

## **"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres"**

### **INFORME N° 001 -2026-JJSA**

**A** : Mg. DAVID CERMEÑO TORPOCO  
DIRECTOR GENERAL DEL I.E.S.T.P. "MARCO"

**DE** : TEC. JACKELYNNE JESSICA SOBERO ALANIA.  
SECRETARIA II  
**ASUNTO** : ENTREGA DE CARGO

**FECHA** : Marco, 12 de enero del 2026

---

*Por medio del presente, me dirijo a usted para informarle que procedo a realizar la entrega de cargo de manera virtual, en razón de que he venido laborando hasta el 31 de diciembre de 2025, cumpliendo funciones relacionadas con el flujo de caja de la Comisión de Actividades Productivas, como indica el libro de actas sobre la reunión llevada del tema en mención y la entrega de dinero correspondiente, así como llevando el reporte mensual de almacén remitido a la DREJ, ubicada en la ciudad de Huancayo. adjuntando el cargo correspondiente.*

*Asimismo, debido a que actualmente me encuentro atendiendo asuntos personales fuera de la región Junín, me ha sido imposible asistir en días hábiles a la institución para culminar el proceso de entrega de cargo de manera presencial.*

*Cabe precisar que el día 05 de enero de 2026 recibí la llamada de la Tec. Liz Luján Gago, encargada del área de Abastecimiento, quien me consultó sobre la fecha en la que podría realizar la entrega de cargo, quedando en asistir el día **sábado 10 de enero de 2026 a las 9:00 a. m.**, sin manifestarse objeción alguna.*

*Posteriormente, el día 06 de enero de 2026, recibí la llamada del Sr. Director David Cermeño Torpoco, con quien confirmé mi asistencia para la fecha antes indicada, indicándome que, de encontrarse la Tec. Liz Luján Gago en la institución, procediera con la entrega correspondiente.*

*En cumplimiento de lo coordinado, el día **10 de enero de 2026** me apersoné a las instalaciones del I.E.S.T.P. "Marco", encontrando el local cerrado, siendo atendida únicamente por el **Tec. Rubén Caso Tolentino**, quien se encontraba realizando labores de cuidado de animales. Al comunicarme telefónicamente con la Tec. Liz Luján Gago, respondió su menor hija indicando que se encontraría por la tarde. Esperé en la institución y volví a comunicarme a la 1:30 p. m., respondiendo su hija mayor que la mencionada servidora no se encontraba y que los señores directores tenían conocimiento de ello, situación que no me fue informada oportunamente.*

*Intenté comunicarme con el Sr. Director, sin obtener respuesta, motivo por el cual me retiré del lugar. En tal sentido, dejo constancia que estuve presente y a disposición desde las 9:00 a. m. hasta las 2:30 p. m., demostrando mi responsabilidad para cumplir con la entrega de cargo. Sin embargo, a partir de la fecha, **no podré volver a asistir**, debido a que me encuentro fuera de la región.*

*En ese contexto, procedo a detallar los bienes, documentos y enseres que se encuentran en la oficina de Secretaría de Dirección, cargo que he venido desempeñando desde el 02 de abril de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025, los cuales se encuentran conforme a lo recibido en el mes de junio por la Tec. Liz Luján Gago, encargada del área de Abastecimiento:*

- 07 archivos del año 2015 (oficios remitidos, resolución directoral, documentos recibidos, constancias - carta de presentación - varios, oficios recibidos, memorando, proveídos)
- 01 archivo de nómina de matrícula 2004 -2014
- 01 archivo de nómina de matrícula 2004 -2016
- 07 archivos del año 2015 (documentos recibidos, varios, oficios remitidos, memorando y proveídos, cartas y constancias, oficios recibidos, resoluciones directoriales).
- 06 archivos del año 2016 (oficios recibidos, proveídos, memorando, carta de presentación y constancias, documentos recibidos, resolución directoral, varios, oficios remitidos).
- 08 archivos del año 2017 (resolución directoral, varios, constancia y carta de presentación, memorando, oficios recibidos, oficios remitidos, proveídos, documentos recibidos)
- 07 archivos del año 2018 (resolución directoral, documentos recibidos, oficios remitidos, proveídos, oficios recibidos, cartas y constancias, memorandos).
- 08 archivos del año 2019 (documentos recibidos, memorandos, proveídos, varios, resolución directoral, constancia y cartas y otros. oficios recibidos, oficios emitidos)
- 03 archivos del año 2020 de documentos varios (1. Resolución directoral, oficios, memorandos, 2. Papeletas vacaciones, carta de presentación, varios, 3. Oficios recibidos, documentos recibidos)
- 02 archivadores del año 2022 oficios - memorandos emitidos, oficios recibidos - documentos recibidos - varios)
- 07 archivos del año 2020 (memorando, proceso de personal, expedientes recibidos, documentos ejidos. documentos recibidos, constancias — becas — resolución directoral - papeletas de vacaciones, varios)
- Archivador 02 , contenido de cargo de oficios emitidos año 2025
- Archivador 06, contenido de resoluciones emitidas de forma física 2025
- Archivador 10 , con fut de solicitud en general (estudiantes, docentes, público en general)
- Fólder con documentos concernientes al I.E.S.T.P "Marco"
- Fotos de alumnos que se titularon
- Fotos de alumnos que se van titular

#### **EXPEDIENTES**

1. TIZA DAVILA MARGARITA LUZ
2. CHUQUILLANQUI BENITES GANIMEDES YOSIP
3. COTERA CURI VITO RAUL
4. HUATUCO ESPEJO HEYDI ISAURA
5. ORE ZACARIAS PERCY JAIME
6. ASCUE MODESTO DIANA MARIA
7. TAIPE KEVIN JAVIER
8. HUAMAN QUISPE YASMIN ROSARIO
9. HIDALGO BRAVO BENILDA DEL CARMEN
10. RIVERA GOMEZ DAVID ALFONSO
11. ARROYO OSORIO EMILIO EPIFANIO
12. MANYARI MENDOZA TATIANA

13. PORTA ÑAHUI ROSSANA LEONOR
14. NAVARRO CONTRERAS JHON
15. GUEVARA VERA OELFIA
16. VELIZ AVILA GLORIA
17. ALIAGA FLORES JORGE LUIS
18. F-IGUEROA CONDOR CESAR AUGUSTO
19. REYES TORRES MELVIN WILKERSON
20. SALAZAR PORRAS JORGE ERNESTO
21. PEREZ QUISPE WALDIR
22. QUISPE OSORIO KEVIN FELIZ
23. MAGNO PEREZ LUCIA
- 24 PARIONA GONZAJES JHOSER UIS
25. VARGAS LOPEZ VANESA SONIA
26. RODRIGUEZ ROJAS DERYAN YIRO
27. ÑAHUI NUÑM ELIZABETH MARILUZ
28. LIMAYLLA CAMPOS YURI JOSH
29. ROSALES PORRAS ROSMERY
30. PORTA ÑAHUI ROSSANA LEONOR
31. MOLINA ESPINOZA MARUJA REYNA
32. DE LA CRUZ LLACTA AIBA MARLIS
33. CHANCASANAMPA LARA YOSHIE
34. FIGUEROA CONDOR CESAR AUGUSTO
35. BASILIO MARCELO NANCY GENOVEVA
36. CARRASCO SOTO MIGUEL ANGEL
37. URIBE BAUTISTA ELVITA FLOR
38. CHICLLA OLIVERA GERARDO
39. ALDANA HUARANG MICHEL HANS
40. ARROYO OSORIO EMILIO EPIFANIO
41. CAMARENA LIMACO JORGE ALBERTO
42. CHAUPTS HUAROC VITO RAUL

- 11 LIBROS DE ACTAS DE REUNIONES
- 07 LIBROS DE ACTAS - MESA DE PARTES
- 04 CUADERNOS DE CARGO
- 148 FORMATOS DE TITULO EN BLANCO
- SOBRE DE CERTIFICADOS DE INGLES 2023 (11 CERTIFICADOS)
- SOBRE DE CERTIFICADOS DE INGLES 2022 – JUNIO (14 CERTIFICADOS)
- SOBRE DE CERTIFICADOS DE INGLES 2022- NOVIEMBRE (05 CERTIFICADOS)
- SOBRE DE CERTIFICADOS DE INGLES 2023- SETIEMBRE (15 CERTIFICADOS)
- SOBRE DE CERTIFICADOS DE INGLES 2024- VELEZ (03 CERTIFICADOS)
- SOBRE BE PROCESO DE DUPLICADO DE TITULO
- FOLDER CON FORMATO DE TITULO RELLENADOS (14 FORMATOS) (27-12-24)
- FOLDER CON FORMATO DE TITULO RELLENADOS (08 FORMATOS) (13-12-24)
- FOLDER CON FORMATO DE TITULO RELLENADOS (J1 FORMATOS) (17-10-24)
- FOLDER CON FORMATO DE TITULO MALOGRADOS
- 01 ANILLADO DE PLAN DE ESTUDIOS — IND. ALIMENTARIAS
- 01 ANILLADO DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL NUEVO PLAN DE ESTUDIOS

#### **BIENES MUEBLES**

- CPU
- Monitor
- Parlantes
- Teclado
- Mouse
- Estabilizador
- Escritorio en "L" (03 piezas)

- *Impresora HP Láser*
- *Estante de madera*
- *Estante de melamina*
- *Dos (02) mesas*
- *Un (01) sillón*
- *Una (01) banderola*
- *Una (01) silla*

### **ARTÍCULOS DE ESCRITORIO**

- *Una (01) papelera*
- *Un (01) engrapador (perdido, se hizo el comunicado por el WhatsApp Institucional)*
- *Un (01) perforador (perdido, se hizo el comunicado por el WhatsApp Institucional)*
- *Sello de Mesa de Partes*
- *Sello de Derivación*
- *Sello de pagado de caja chica*
- *Sello de recepción de requerimiento de caja chica*
- *Tampón rojo*
- *Tampón azul (perdido, se hizo el comunicado por el WhatsApp Institucional)*

*Finalmente, cabe mencionar que la **impresora Epson** y memoria externa, se encuentran bajo resguardo del **área de Abastecimiento**, debido a que está en proceso de reparación, situación de conocimiento de la **Tec. Liz Luján Gago**, encargada del área.*

*Adjunto:*

- *Cargo de reporte de almacén mes de diciembre 2025*
- *Captura de pantalla de objetos perdidos de la oficina cuando estuve en comisión de servicio.*
- *M-2025-11589 INFORME SOBRE MEMORIA EXTERNA EN MAL ESTADO.*
- *M-2025-11590 INFORME SOBRE EL MAL FUNCIONAMIENTO DE LA IMPRESORA EPSON L3260.*

*Es todo cuanto informo para los fines que estime convenientes.*

*Atentamente,*




---

***Tec. Jackelynne Jessica Sobero Alanía***  
*Secretaria II*



2025 IESTP MARCO

2 en linea



3 de diciembre de 2025

E

~ Elsa

+51 964 626 200

## COMITÉ ELECTORAL DEL IESTP "MARCO"

## COMUNICADO

El Comité Electoral de estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Público "Marco" comunica a todos los estudiantes lo siguiente:

Que, hasta la fecha, **no se ha presentado ninguna lista** para participar en las elecciones estudiantiles de nuestra institución. Por tal motivo, **se amplía el plazo para la presentación de listas hasta el 09 de diciembre de 2025, a horas 13:00 horas.**

## NUEVO CRONOGRAMA ELECTORAL.

1. **Presentación de lista estudiantil:** 09 de diciembre de 2025
2. **Depuración u observaciones:** 10 de diciembre de 2025
3. **Elecciones generales:** jueves 11 de diciembre de 2025 a horas 11:30 am 2:30 pm

Marco, 02 de diciembre de 2025.

Comité electoral

09:02

**Buenos dias estimados colegas**

Por favor, quisiera solicitarles que, si alguien tomo prestado el perforador y el tampon de color azul, de la oficina de direccion, me lo haga saber. El lunes de la semana pasada estuve fuera de la oficina en la mañana por gestiones en la DREJ y, al regresar, ya no encontre estos dos utiles de escritorio.

Si alguien los tomo prestados y olvido devolverlos, agradecere que los pueda retornar.

Muchas gracias por su atencion.

10:25 ✓

**margarita Instituto Marco**

## RELACION DE DOCENTES INSCRITO AL CURSO DEL IESTP- MARCO

1	ROJAS HUANQUI PERCY EDGAR
2	GUTIERREZ CANGAHUALA JESUS ROBERTO
3	SUAREZ AVELLANEDA MARIA DEL CARMEN
4	TIZA DAVILA MARGARITA LUZ

**Mensaje**



*“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

Marco, 31 de diciembre del 2025

OFICIO N.º 0364 - 2025-DG-I.E.S.T.P. “M”.

SEÑORA : PROF. SILVIA ASTETE MORALES  
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN  
PRESENTE. –

ASUNTO : REMITE INFORME CONTABLE DE ALMACEN.

ATENCION : AREA DE ALMACEN.



*De nuestra especial consideración:*

Reciba un cordial saludo a nombre de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” del distrito de Marco, provincia de Jauja, que me honro en dirigir; con la finalidad de remitir a su Despacho, el **INFORME CONTABLE DE ALMACEN**, correspondiente al mes de **DICIEMBRE 2025**, siendo como sigue:

- Parte Contable de Salidas de Almacén.
- Parte Contable de Ingresos de Almacén.
- Inventario Valorizado.
- Resumen de Kardex de Almacén.
- Resumen Contable de Almacén.
- Pecos N.º 001757, 001758, 001759, 001760, 001762, 001763, 001764, 001765, 001766, 001767, 001768, 001769, 001770, 001771.

Se adjunta 29 folios.

Sin otro particular, me suscribo de usted, no sin antes hacerle llegar manifestaciones de mi estima personal.

Atentamente,



Lic. Elias Abel Hidalgo Arroyo  
DIRECTOR GENERAL



## “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

### INFORME N°006– 2025 –SEC-iestp - “M”

A : Lic. ELIAS ABEL HIDALGO ARROYO  
DIRECTOR GENERAL DEL IESTP “MARCO”.  
DE : TEC. JACKELYNNE J. SOBERO ALANIA  
SECRETARIA II  
ATENCION : MG. JESUS GUTIERREZ CANGAHUALA  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ASUNTO : INFORME SOBRE MEMORIA EXTERNA EN MAL ESTADO.  
FECHA : Marco 14 de noviembre del 2025.

---

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo y remitir mediante el presente informe, lo siguiente:

#### **I. ANTECEDENTES**

Al promediar el mes de septiembre del presente año, se me entregó una memoria externa para su uso en las labores administrativas. Sin embargo, al momento de utilizarla, se constató que el dispositivo no funcionaba adecuadamente.

Con la finalidad de descartar que el problema se debiera al cable de conexión, procedí a adquirir un cable externo nuevo. Tras probar nuevamente el dispositivo, se confirmó que el desperfecto no correspondía al cable, sino a la **entrada física de la memoria externa**, la cual no realiza contacto adecuado para su funcionamiento.

De este hecho tienen conocimiento:

- La Técnica Profesional **Sra. Liz Luján Gago**, Jefe del Área de Abastecimiento.
- La **Mg. Elsa Aquino Castro**, Ex directora del I.E.S.T.P “Marco”.

Desde la fecha de detección de la falla, el dispositivo ha permanecido bajo mi resguardo.

#### **II. SOLICITUD**

Por medio del presente, solicito se disponga la **custodia correspondiente** del dispositivo observado hasta que se realicen las acciones necesarias para su **reparación o reemplazo**, según lo que determine el Área responsable.

Atentamente,

*Jackelynne Jessica Sobero Alania  
Secretaria*



**"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

**INFORME N°007– 2025 –SEC-IESTP - "M"**

**A** : Lic. ELIAS ABEL HIDALGO ARROYO  
DIRECTOR GENERAL DEL IESTP "MARCO".  
**DE** : TEC. JACKELYNNE J. SOBERO ALANIA  
SECRETARIA.  
**ATENCION** : MG. JESUS GUTIERREZ CANGAHUALA  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
**ASUNTO** : INFORME SOBRE EL MAL FUNCIONAMIENTO DE LA IMPRESORA EPSON  
L3260.  
**FECHA** : **Marco 14 de noviembre del 2025.**

---

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo y remitir mediante el presente informe, lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

Por medio del presente, informo sobre el mal funcionamiento de la impresora **Epson L3260**, asignada para la emisión de documentos oficiales del I.E.S.T.P. "Marco".

El desperfecto pudo generarse por diversas causas, motivo por el cual se solicitó la revisión técnica correspondiente al Programa de Estudios de Arquitectura de Plataforma de Servicio de Tecnologías de la Información (APSTI). La impresora fue evaluada por los **Ing. Juan Cerrón Ochoa** e **Ing. Freddy Bueno Solís**, quienes realizaron mantenimiento y diagnóstico del equipo.

A pesar de las acciones efectuadas y del mantenimiento realizado, la impresora continúa presentando fallas en la calidad de impresión, afectando directamente la emisión de documentos oficiales que están a mi cargo como Secretaria de la Institución.

**II. SITUACIÓN ACTUAL**

Siguiendo las recomendaciones técnicas, se esperó el tiempo necesario para que el cabezal de impresión pudiera ser limpiado y restablecido. Sin embargo, tras las revisiones y pruebas correspondientes, el problema persiste, evidenciando un funcionamiento deficiente que no permite una impresión adecuada.

**III. COMUNICACIÓN**

En vista de lo expuesto, pongo en conocimiento de la Dirección General y de la Unidad Administrativa esta situación, a fin de que se puedan evaluar y disponer las acciones necesarias para la reparación, reemplazo o intervención técnica adicional que corresponda.

Atentamente,

***Jackelynne Jessica Sobero Alania***  
*Secretaria*